# 有关财务管理年度述职报告如何写(7篇)

来源：网络 作者：红尘浅笑 更新时间：2025-06-11

*有关财务管理年度述职报告如何写一您好！在此向您递交这份关于我财务工作失误的说明以及相关检讨：如今，我的错误已是不争事实，我并不想说说出什么缘由、借口来掩盖错误。以下是我针对自己错误做出深刻的检讨和改正措施：第一，通过这次错误的反省，今后对待...*

**有关财务管理年度述职报告如何写一**

您好！

在此向您递交这份关于我财务工作失误的说明以及相关检讨：

如今，我的错误已是不争事实，我并不想说说出什么缘由、借口来掩盖错误。以下是我针对自己错误做出深刻的检讨和改正措施：

第一，通过这次错误的反省，今后对待今后的财务工作，自己一定要万般谨慎，细细把关自己的每个工作环节。

第二，造成我此次工作错误的原因之一是这几个月厂房搬迁过程中，事情繁琐。为此，我今后必须刻苦努力工作，好好磨练自己的工作业务。

第三，我今后一定加强自身的责任意识，认真、深刻地了解自己的财务工作，全心全意肩负起这份工作责任，今后我要以踏实工作，努力从事，让自己这份财务工作责任感得到最好体现。

在此，我发誓今后我一定要积极努力地改正错误，以踏实、负责的态度投身于财务工作当中，尽最大努力做好工作，以长期的认真负责工作，慢慢弥补因为本次工作失职给给贵单位及贵单位领导造成的影响。

检讨人：xxx

20\_年xx月xx日

检讨书范文 | 检讨书大全 | 检讨书怎么写 | 检讨书模板 | 检讨书格式

**有关财务管理年度述职报告如何写二**

为期三个月的实习结束了，我在这三个月的实习中，学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，受益匪浅，现对这次实习进行以下报告。

社会实践是学校根据专业教学的要求，对学生已学部分理论知识进行综合运用的培训，其目的在于让学生接触社会，加强学生对社会的了解，培养和训练学生认识、观察社会以及分析解决问题的能力，提高学生的专业技能，使之很快的融入到工作当中去。

机关中报表的编制也是一项非常重要的事务，会计报表的目的是向机关信息的使用者提供有用的信息。会计信息要准确、全面、及时，然而当前的财务报表有很多的局限性。在电子商务时代，基于网络技术平台的支持，报表的生成将呈现自动化、网络化和非定时性，冲破了时空的限制。电子信息的迅猛发展，人类正疾步跨入信息社会。网络经济正以人们始料不及的速度迅速发展，在短短的几年时间里，作为网络经济重要组成部分的电子商务已经走入人们的视野并对传统会计产生了深刻的影响，龙州县商贸局基本上结合信息时代的要求实现管理的信息化、自动化和网络化。

以前，我总以为自己的会计理论知识扎实较强，正如所有工作一样，掌握了规律，照芦葫画瓢准没错，那么，当一名出色的财务会计人员，应该没问题了。现在才发现，会计其实更讲究的是它的实际操作性和实践性。离开操作和实践，其它一切都为零!会计就是做账。下面是我通过这次会计实习中领悟到的很多书本上所不能学到的会计的特点和积累，以及题外的很多道理。

每一笔业务的发生，都要根据其原始凭证，一一登记入记账凭证、明细账、日记账、三栏式账、多栏式账、总账等等可能连通起来的账户。会计的每一笔账务都有依有据，而且是逐一按时间顺序登记下来的，极具逻辑性。在会计的实践中，漏账、错账的更正，都不允许随意添改，不容弄虚作假。每一个程序、步骤都得以会计制度为前提、为基础。体现了会计的规范性。

登账的方法：首先要根据业务的发生，取得原始凭证，将其登记记帐凭证。然后，根据记帐凭证，登记其明细账。期末，填写科目汇总表以及试算平衡表，最后才把它登记入总账。结转其成本后，根据总账合计，填制资产负债表、利润表、损益表等等年度报表。这就是会计操作的一般顺序和基本流程。负责记帐的会计每天早上的工作就是对昨天的帐务进行核对，如打印工前准备，科目结单，日总帐表，对昨日发生的所有业务的记帐凭证进行平衡检查等，一一对应。然后才开始一天的日常业务，主要有支票，电汇等。

在中午之前，有票据交换提入，根据交换轧差单编制特种转帐，借、贷凭证等，检查是否有退票。下午，将其他工作人员上门收款提入的支票进行审核，通过信息系统进行录入。在本日业务结束后，进行本日终结处理，打印本日发生业务的所有相关凭证，对帐，检查今日的帐务的借贷是否平衡。最后有专门的会计人员装订起来，再次审查，然后装订凭证交予上级。

由于财务会计行业的特殊性我只能参加财务部门中较为简单的工作，如出纳及帮助会计进行帐目的核对等工作。虽然工作不难，时间也不长，但我仍十分珍惜我的第一次真正意义上的实践经验，从中也学到了许多学校里无法学到的东西并增长了一定的社会经验。

在实习期间，我曾觉得整天要对着那枯燥无味的账目和数字而心生烦闷、厌倦，以致于登账登得错漏百出。愈错愈烦，愈烦愈错，这只会导致“雪上加霜”。反之，只要你用心地做，反而会左右逢源。越做越觉乐趣，越做越起劲。做账切忌：粗心大意，马虎了事，心浮气躁。做任何事都一样，需要有恒心、细心和毅力，那才会到达成功的彼岸!这次会计实习中，我可谓受益匪浅。

**有关财务管理年度述职报告如何写三**

（一）公司概况

公司名称：河南xxx能源股份有限公司

注册地址：河南省沁阳市xxx

注册资本：人民币600000万元

法定代表人：xxxx

企业规模：300余人

组织机构：本公司按照《公司法》及本公司实际情况设立组织机构，主要包括股东大会、董事会、监事会及经营管理机构。并下设办公室、证券办公室、生产运行部、经营部、财务部、规划发展部、技术中心等七个职能部门

经营范围：生产销售三氯氢硅和四氯化硅及其相关产品

（二）简介

河南xxx能源股份有限公司于20xx年1月25日在河南省焦作市工商行政管理局登记成立，注册资本金6000万元。公司位于焦作市沁北产业集聚区，占地500余亩，现有职工300余人，其中管理人员70人。学历结构中本科学历50人，大专学历以上90人，高级工程师2人，工程师12人。公司下设办公室、证券办公室、生产运行部、经营部、财务部、规划发展部、技术中心等七个职能部门，各部门之间分工明确、配合默契。公司严格按照《公司法》规定规范运行，股东大会为公司的最高决策权力机构，企业运行机制创新做到了“自主经营、自负盈亏、自我发展、依法诚信”，建立了“产权明确、职责明确、政企分开、管理科学”的现代企业制度。

公司主导产品三氯氢硅，是光伏材料多晶硅的主要原料，也是合成有机硅的重要中间体，本品用作高分子有机硅化合物的原料，也用于仪表工业制造有机硅化合物的原料，也是生产多晶硅的基本原料。目前年生产规模为6万吨，是全国最大的三氯氢硅生产企业。在生产工艺上采用了国际最先进的改良西门子法，运用dcs自动操控系统，建立了国内一流的生产线，纯化、干燥、合成、精馏等主要生产工序均实现了自动化控制，产品纯度达到99.5%。附属产品四氯化硅主要用于制造有机硅化合物，如硅酸酯、有机硅油、高温绝缘漆、有机硅树脂、硅橡胶和耐热垫衬材料。也是今后生产原料。经过三年多的不断发展，生产规模不断扩大，工艺技术日趋成熟，产品质量稳步提高，经济效益大幅增长。20xx年、20xx年分别实现销售收入7981万元、8367.8万元。实现利润998.7万元、1123.4万元。

公司坚持科技创新、自主研发，推行科学化、规范化、标准化管理，获得实用新型专利6项、发明专利1项，先后通过了iso9001质量管理、iso14001环境管理和oshms18001职业健康安全管理三项体系的认证，获得了国家级高新技术企业、焦作市高成长性30高企业、焦作市科技型中小企业等荣誉，技术研发中心被认定为省级企业技术中心和河南省氯硅烷工程技术研究中心。

下一步，公司将围绕“发挥技术优势、扩大主业规模、延伸产业链条，实现可持续发展”的总体思路，加大研发力度，加快项目建设，力争用3—5年时间，建设以30万吨三氯氢硅、1250万片单晶硅切片等项目为主的光伏新能源产业基地和以10万吨有机硅、1.5万吨气相法白炭黑等项目为主的有机硅新材料产业基地，高分散型白炭黑广泛用于硅橡胶、高档涂料、油墨、胶粘剂、化妆品、牙膏等领域，被称为工业味精；另该项目有效利用了高污染物四氯化硅，解决了环保问题，同时为企业创造了经济效益，发展前景很好。预计年销售收入将突破1亿元，利税达到8千万元。

（三）行业发展前景

我国三氯氢硅生产企业目前规模仍然偏小，产业集中度仍然偏低，未能发挥出规模优势。公司作为全国大型的三氯氢硅生产企业之一，预计20xx年、20xx年的市场占有率仅为约4%左右。

具体而言，目前我国三氯氢硅生产的市场竞争分为三个层次：第一层次：大多数中小企业集中在0.5—2万吨/年的产能，但产能利用率不高，产品质量较差，能耗相对较高，其未来市场发展空间有限。第二层次：部分大中型多晶硅生产企业通过自建三氯氢硅生产装置或四氯化硅氢化还原装置，实现部分三氯氢硅自给，但与专业从事三氯氢硅的生产大型企业相比，其三氯氢硅生产技术尚处于摸索阶段，产品纯度达标但仍与专业厂商有差距；其四氯化硅氢化还原装置大多仍处于调试运行阶段，技术工艺不成熟，利用率不高，产出的三氯氢硅纯度较差。第三层次：以本公司等为代表的国内大型三氯氢硅生产企业技术领先，规模相对较大，产品纯度高于行业平均水平，已经得到了各大多晶硅生产企业的广泛认可。

未来五年，随着多晶硅需求量地不断提升，以及行业内外企业的逐步扩产，我国三氯氢硅生产的市场竞争格局将发生重大变化，主要表现在：第一，中小型三氯氢硅生产企业不具竞争优势，将逐步被淘汰，产能和市场将向行业内龙头企业集中；第二，大中型多晶硅生产企业三氯氢硅生产及四氯化硅氢化还原的技术将逐步成熟，但其三氯氢硅生产技术仍与专业三氯氢硅生产企业存在差距，产品仍无法满足自身需求且单位生产成本相对较高；第三，大型三氯氢硅生产企业将逐步通过改善技术工艺和扩大产能等占领市场优势地位。

我们认为，虽然多晶硅行业被认为产能过剩，但国家已出台相关政策淘汰小型多晶硅生产企业，旨在提高产能利用率、降低能耗。而近年来我国太阳能光伏产业发展迅速，大型企业技术成熟，将受到政策鼓励发展。目前尚宇公司生产工艺先进，产品质量优越，已与各大型多晶硅企业形成了长期的合作关系，同时，在客户开发上保持了多样化，重点在电子级多晶硅和有机硅领域重点开发新客户。

（一）会计机构的设置及分工

本公司会计机构设置如下：

财务总监主要职责是主持公司财务战略的制定、财务管理及内部控制工作，筹集公司运营所需资金，完成企业财务计划。每年度都要进行年度综合计划，年末要对全年计划完成作出分析及评价。

财务处长主要职责是全面负责财务部的日常管理工作，和组织制定财务方面的管理制度及有关规定，并监督执行同时负责公司全面的资金调配，成本核算、会计核算和分析工作，协助财务总监开展财务部与内外的沟通与协调工作。

财务副处长的主要职责是审核会计凭证，组织人员编写报表，管理与银行及其他机构的关系，同时协助管理日常财务工作。

出纳的主要职责是按规定每日登记现金日记账。根据记账凭证收付现金。每日负责盘清库存现金，核对现金日记账，按规定程序保管现金，保证库存现金及有价证券安全。

财务会计的主要职责负责职工工资发放，税费代缴：根据人力资源部提供的工资表，支付工资、补贴、津贴、奖金；根据税法规定计算、代扣个人收入所得税，办理代扣费用款项，计算实发工资额。制作记帐凭证，保证各类凭证真实性、合法性；填制明细帐、总账；负责计算机的记帐、结帐和帐簿输出等管理工作。保管财务票据，管理会计档案。

成本会计的主要职责是负责生产成本的核算，认真进行成本、开支的事前审核，要严格控制成本，促进增产节约，增收节支，提高企业的经济效益，并要负责对生产成本进行监督和管理；参与原材料的盘存。

（二）公司财务管理制度及会计制度的说明

企业依据《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》制定财务管理制度，主要包括财务机构的设立或基本原则；资金管理方式和审批权限；会计核算执行制度；现金管理办法；银行存款管理办法；费用管理办法；采购管理办法；出入库管理办法；往来款项管理办法；固定资产、低值易耗品管理办法；报表、报告管理办法；财务印章、证、卡、发票、档案管理办法；报销程序审批；财务档案管理办法；违规处罚办法；附则等等。财务部门全体人员应按财务管理制度进行日常工作，公司的财务管理制度是按照公司日常生产经营管理情况而制定，对公司的日常财务工作都做出了相应的管理制度，使日常工作更加正规，方便，有章可循。

公司具体的会计制度如下：

一、填制会计凭证、登记会计帐簿、管理会计档案等要求，按照《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》和《会计档案管理办法》的规定执行。

二、会计核算应当以公司发生的各项交易或事项为对象，记录和反映公司本身的各项生产经营活动。

三、会计核算必须划分会计期间，分期结算账目和编制财务会计报告。会计期间分为年度、半年度、季度和月度。年度、半年度、季度和月度均按公历起讫日期确定。半年度、季度和月度均称为会计中期。会计期间为每月1日至31日，年度为1月1日至12月31日。

四、公司的会计记帐采用借贷记帐法，采用商业流通企业会计制度，会计核算以人民币为记帐本位币。

五、帐簿设置种类有：总帐、明细分类账、现金日记帐、银行日记帐、库存明细帐、费用明细帐、仓库保管帐、应缴税金明细帐。

六、记帐凭证根据原始凭证记帐；总帐根据科目汇总表记帐；日记帐根据序时记帐；明细帐根据记帐凭证记帐；财务会计报表根据总帐、日记。

**有关财务管理年度述职报告如何写四**

尊敬的领导：

您好！

我是x师范学院商学院财务会计专业的应届本科毕业生。我很荣幸有机会向您呈上我的个人资料。在投身社会之际，为了更好地发挥自己的才能，谨向各位领导作一下自我推荐。

美好的大学生活，培养了我科学严谨的工作技能，更造就了我积极乐观的生活态度和开拓进取的创新意识。课堂内外拓展的广博的社会实践、扎实的基础知识和开阔的视野，使我更了解社会；在不断的学习和工作中养成的严谨、踏实的工作作风和团结协作的优秀品质，使我深信自己完全可以在岗位上守业、敬业、更能创业！我相信我的能力和知识正是贵单位所需要的，我真诚渴望，我能为单位的明天奉献自己的青春和热血！

我个性开朗活泼，兴趣广泛；思路开阔，办事沉稳；关心集体，责任心强；待人诚恳，工作主动认真，富有敬业精神。在四年的学习生活中，我很好的掌握了专业知识，学习成绩优秀，。在学有余力的情况下，我阅读了大量专业和课外书籍，并熟悉掌握了各种专业技能。

自荐书不是广告词，不是通行证。但我知道：一个青年人，可以通过不断的学习来完善自己，可以在实践中证明自己。

尊敬的领导，如果我能喜获您的赏识，我一定会尽职尽责地用实际行动向您证明：您的过去，我来不及参与；但您的未来，我愿奉献我毕生的心血和汗水！再次致以我最诚挚的谢意！

此致！

敬礼！

求职人：xxx

20xx年x月x日

**有关财务管理年度述职报告如何写五**

一、 总则

财务管理细则

一、总原则

1、 公司财务实行“计划”为特征的总经理负责制：属已经总经理审批的计划内的支付，由相关事业部总经理的书面授权，财务负责人监核即可办理;属计划外的，必须有公司总经理的书面授权。

2、 严格执行《会计法》和相关的财务会计制度，接受财政、税务、审计等部门的检查、监督，保证会计资料合法、真实、及时、准确、完整。

二 、财务工作岗位职责

(一)财务经理职责

1、 对岗位设置、人员配备、核算组织程序等提出方案。同时负责选拔、培训和考核财会人员。

2、 贯彻国家财税政策、法规，并结合公司具体情况建立规范的财务模式，指导建立健全相关财务核算制度同时负责对公司内部财务管理制度的执行情况进行检查和考核。

3、 进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核，监督各部门降低消耗、节约费用、提高经济效益。

4、 其他相关工作。

(二)财务主管职责

1、 负责管理公司的日常财务工作。

2、 负责对本部门内部的机构设置、人员配备、选调聘用、晋升辞退等提出方案和意见。

3、 负责对本部门财务人员的管理、教育、培训和考核。

4、 负责公司会计核算和财务管理制度的制定，推行会计电算化管理方式等。

5、 严格执行国家财经法规和公司各项制度，加强财务管理。

6、 参与公司各项资本经营活动的预测、计划、核算、分析决策和管理，做好对本部门工作的指导、监督、检查。

7、 组织指导编制财务收支计划、财务预决算，并监督贯彻执行;协助财务经理对成本费用进行控制、分析及考核。

10、 负责监管财务历史资料、文件、凭证、报表的整理、收集和立卷归档工作，并按规定手续报请销毁。

11、 参与价格及工资、奖金、福利政策的制定。

12、 完成领导交办的其他工作。

(三)会计职责

1、 按照国家会计制度的规定记账、复帐、报账，做到手续齐备、数字准确、账目清楚、处理及时;

2、 发票开具和审核，各项业务款项发生、回收的监督，业务报表的整理、审核、汇总，业务合同执行情况的监督、保管及统计报表的填报;

3、 会计业务的核算，财务制度的监督，会计档案的保存和管理工作;

4、 完成部门主管或相关领导交办的其他工作。

(四)出纳职责

1、建立健全现金出纳各种账册，严格审核现金收付凭证。

2、严格执行现金管理制度，不得坐支现金，不得白条抵库。

3、对每天发生的银行和现金收支业务作到日清月结，及时核对，保证帐实相符。

三、现金管理制度

1、 所有现金收支由公司出纳负责。

2、 建立和健全《现金日记帐》簿，出纳应根据审批无误的收支凭单逐笔顺序登记现金流水收支帐目，并每天结出余额核对库存。作到日清月结，帐实相符。

3、 库存现金超过3000元时必须存入银行。

4、 出纳收取现金时，须立即开具一式四联的《支票回收登记表》，由缴款人在右下角签名后，交缴款人、业务部门、出纳、会计各留存一联。

5、 任何现金支出必须按相关程序报批(详见支出审批制度)。因出差或其他原因必须预支现金的，须填写借款单，经总经理签字批准，方可支出现金。借款人要在出差回来或借款后三天内向出纳还款或报销(详见差旅费报销规定)。

6、 收支单据办理完毕后出纳须在审核无误的收支凭单上签章，并在原始单据上加盖现金收、付讫章，防止重复报销。

四、支票管理

1、 支票的购买、填写和保存由出纳负责。

2、 建立和健全《银行存款日记帐》簿，出纳应根据审批无误的收支凭单，逐笔顺序登记银行流水收支帐目，并每天结出余额;每工作日结束后。

3、 出纳收取支票时，须立即开具一式四联的《支票回收登记表》，由缴款人在右下角签名后，交缴款人、缴款部门、出纳、会计各留存一联。

4、 支票的使用必须填写“支票领用单” ，由经办人、部门经理、 财务主管(经理)、总经理(计划外部分)签字后出纳方可开出。

5、 所开出支票必须封填收款单位名称。

6、 所开支票必须由收取支票方在支票头上签收或盖章。

五、印鉴的保管

1、银行印鉴必须分人保管。

2、财务专用章和总经理印鉴分别由财务经理和出纳负责保管。

六、现金、银行存款的盘查

1、 出纳人员在每周完成出纳工作后，应将库存现金、银行存款的上存、收入、支出、结存情况，编制“出纳报告表”，并对由出纳保管的库存现金，由会计或总经理指定人员于每星期五下午及每月终了进行定期对帐盘查，其他时间进行抽查。

2、 出纳应根据银行存款日记帐的帐面余额与开户银行转来的对帐单的余额进行核对，对未达帐项应由会计编制“银行存款余额调节表”进行检查核对。

3、 其它依据相关会计制度及法规执行。

支出审批制度

一、目的

1、为简化支出审批手续，提高工作效率。

2、防止因私占用公司财产。

二、适用原则

(一)使用商业单位制，经营计划和财政预算内，授权行使终审权。(经理/部门负责人对该单位之营业指标负全责)。

(二)部门经理可适当的将其权限或部份权限，以文字性形式，授权给其副经理或部门主管等。

(三)授权方式可分为两类：

三、审批程序

1、计划内报销：

经手人、证明人(持原始凭证)、 分管经理(部门负责人)、财务部

2、超计划报销：

经手人、证明人(持原始凭证和超支报告)、 分管经理(部门负责人)、财务

四、计划审批内容

1、 购买日常办公用品、计算机的外设配件和耗材之支出计划，由运营中心收齐汇总，报公司总经理审批。原则上由运营管理中心统一购买并库存，各部门登记领用，并进入各部门的费用。每月底由运营管理中心向财务部提供有关方面的明细表(经各部门签字确认)。

2、 固定资产与办公家具(包括机房与oa设备)：其购买由各部门报申请计划，经部门负责人签字，公司总经理批准，公司技术部、运营管理中心统一协调核准后，对协调或购买情况写出需求报告，报公司总经理批准统一购买，金额在1万元以上的固定资产购入必须报总经理审批。

3、 参展/会费：由经办人随借款单附上邀请函与盖章完全的参展申请表复印件，由部门经理审批，财务部审核付款。本地展会原则上不得支付会务费;外地展会如在参展费中包含会务费用的，必须注明人数与明细并履行上述审批手续。凡批准住会，予以报销往返车票与会务费;不住会的，报销车票与差旅补助。

3、 凡是参加境外展览会，必须至少提前一个月向公司总经理提交专项申请报告，注明参展必要性、参展人数、费用预算等。经批准后方可执行。

4、 差旅费：各部门根据工作需要，制定出差计划，应注明出差地点、事由、时间、人数、由部门经理审核出差的必要性和借款的合理性、经理签字后交财务付款。各部门经理凭出差报告先由公司总经理审批后方可借款。(所有境外出差必须提前书面请示总经理经批准后方可执行)。

5、 工资、奖金的支出：由公司人事部核准每月考勤，财务部编制发放表，经理签字确认，并报公司总经理批准后财务发放。

6、 业务费用：业务费用包括业务交通费(含油费、保养费、过路费、搬运费)、快递费、礼品费及业务招待费。经总经理批准的计划内业务费用由部门经理审批;计划外业务费用报公司总经理审批。

报销审核制度

一、原则

1、严格财务收支审批制度，公司发生的各项开支都必须由经手人填写费用报销单，注明支出事由、项目、发票张数、报销金额、和经办人签名、部门经理签字、财务经理审核(按照有关规定办理)、分计划内和计划外相关程序审批后，出纳方可付款。

2、加强报销管理，当月帐，当月了，25日以后帐最迟不得超过下月3 日。

3、为了分清责任，进行部门核算，不同人员支出的业务费用不得混淆在一张报销单上。

二、支出相关部门审核

对所有报销内容，相关部门经理必须就其合理性及必要性进行审核。

三、财务部门审核

财务部门对所有报销票据，依据相关财经法规及内部财务制度对其合法性进行审核。

四、审核权限

同审批权限。

五、费用报销及借款时间一览

项 目 周一 周二 周三 周四 周五

款项借支 11：00-12：00 11：00-12：00 11：00-12：00 11：00-12：00 11：00-12：00

15：30-17：00 15：30-17：00 15：30-17：00 15：30-17：00 15：30-17：00 费用报销 9：00-12：00 9：00-12：00 9：00-12：00

对外结帐 9：00-12：00 9：00-12：00 9：00-12：00

六、报销手续

严格执行财务报销制度，款项支出时填写支出凭单并将发票(所有票据须开明细发票，经手人须在票据背面签字)交给财务。由客户或分公司报销的要向财务注明并留复印件，原件给客户。 计划内报销必须提供的原始凭证：

1、 版面费、广告代理费：由部门凭发票填写费用(成本)报销单，财务部对票具进行核实(附上媒体刊登的详细清单)，核对无误后付款。

2、 印刷费(出片费)：部门凭发票，附印刷品结算单，进行核实无误后，填写费用(成本)报销单，财务审核无误后付款。

3、 办公用品、低值易耗品：由运营管理中心统一购买的，运营管理中心保管人员根据发票同实物核对无误后，填写验收单后(低值易耗品还需有出库单)，凭发票(附上验收单及分摊明细)填写费用报销单。各单位自行购买的凭发票填写费用报销单经相应级别的领导审批后报销。

4、 机房与oa设备：技术部保管人员根据发票同实物核对无误后填写验收单和出库单。凭发票(附上验收单)填写费用报销单。

5、 资料费：各单位购书及其它资料，首先将书、资料和发票拿到资料管理部门(运营管理中心)进行登记验收，并在书、资料上盖章、编号。经手人凭发票(附上验收单)填写费用报销单。

6、 差旅费：于返回3天内必须报销，由部门经理审核票据的合理性并在报销单上随同差旅者签字认证，后至财务核销借款。各单位经理报差旅费凭报销单经大区总裁审批后到财务核销借款。对3天内无故不及时报销的，财务部应催办一次，仍不办理者，财务部有责任从其当月工资和奖金中扣除。试用人员出差借款须由经理担保，视同经理借款。

7、 业务费用：所有业务费用票据须开明细发票，经手人须在票据背面签字。各单位应本着勤俭节约的原则使用业务费用，任何人不得用于除业务需要以外的个人消费。业务招待费须有两人以上签字并注明时间及招待客户名称;加班用餐费须有全体用餐人签字;交通费须注明起始、地点及原因;礼品费须注明所送人名及礼品名称、数量;快递费单据上请注明客户名称。所有费用均计入部门成本。未按规定填写说明或签字的，财务人员应将报销凭证退回并说明原因。

8、 超计划报销手续必须有审批报告，其它同计划内报销手续一样。 差旅费报销管理规定

为保证公司差旅费的合理使用，规范差旅费的开支标准，特制定此规定，具体如下：

1、 出差人员是指经公司总经理批准离开本市一天以上进行各项公务活动的员工。

2、 出差人员出差需持有经部门经理、运营中心、公司总经理签字的《出差申请表》。申请表中需注明部门名称、出差人姓名、出差时间、出差地点、出差事由、 出差来回乘坐交通工具、预计差旅费金额，报总经理审批，凭申请单办理借款和报销手续后将申请单交运营管理中心存档。

3) 报批手续：

一般人员出差，在特殊情况下需乘飞机，必须有总经理审批同意，报公司总经理批准。

1、 工出差到外地，可预借一定金额的差旅费。出差回来后凭单据在三日内报销，逾期不报销者，将从工资中扣除所借款项。

2、 出差人员的住宿费、市内交通费、伙食补助费实行定额包干(详见后附差旅费报销标准)，由出差人员调剂使用，节余归己、超支不补。

3、 出差乘坐火车，一般以硬卧为标准，如买不到硬卧票，按硬座票价的60% 予以补助。

6、 出差期间的交际应酬费，须事先请示总经理特批。

7、 往返机场、车站的市内交通费准予单独凭车票报销(不含出租车费用)。

8、 出差参加展示会的运杂费、门票等准予单独凭票报销;对于到外地参加会议、展览、及其他活动的人员食宿及其他费用由对方负担的，不得在公司报销路费并领取补助.

10、 出差或外出学习、培训、参加会议等，由集体统一安排食宿的，按其统一标准报销，不享受任何补助。

11、 出差补助天数的计算方法：

1) 出发日补助计算：以有效报销车票或飞机票的准确开车或起飞时间为准：上午12：00前出发的可享受全天补助;12：00后出发的，当日不能到达目的地的，可享受半天补助;12：00后出发的，当天到达目的地的并住宿，可享受全天补助;

2) 到达日补助计算：以有效报销车票或飞机票的准确开车或起飞时间为准：上午12：00前返回的可享受半天补助;12：00后返回的可享受全天补助。

12、 出差天数的计算方法：按照实有天数计算。

13、 费用核算：公司所有人员出差费用均计入各部门成本。

14、 其它

1) 报销差旅费时，应提供出差期间相应票据(如住宿费、市内交通费、餐费等)，以便财务部进行帐目财务处理。如无法提供相应票据，日补助超过30元以上的部分将由财务按国家规定代扣代缴个人所得税。

2) 凡购买打折机票的(票面有不得签转更改字样的)，在报销时必须按打折后的实际价格填写，如有弄虚作假，一经发现后将加倍扣还。

附件： 差旅费报销标准

职务 一般地区费用标准(元/天) 特殊地区费用标准(元/天)

总经理 280 380

事业部/职能部门总经理(主任) 240 320

部门经理 220 280

部门副经理/主管 180 230

一般人员 160 200

2、事业部副总经理/职能部门副总经理(副主任)与部门经理补助标准相同;

3、经理助理、行政主管等享受主管待遇。

往来帐务管理制度

一、应收帐款管理

(一)收款方针

1、 业务人员在公司为其客户提供了相应的服务或劳务后，应及时把广告认定单交由客户确认，并及时催收款项。

2、 收款时间：次月13日前。(注：数据入网要求一次收回合同所签订的金额)。

3、 回款方式：转帐支票，非远期、空头或错误支票;现金;抵实物，(所抵实物必须为公司需要或对方企业濒临破产无法收回所欠款项，并且要有公司总经理的批示)。 严禁市场员垫付业务款，否则公司除追收客户款，没收市场员所垫款项，并通报批评。

4、 部门人员调动或离职等，部门经理必须监督其业务款项的回收及移交，必须填写移交清单一式四份(一

份交财务、一份部门留存、移交人接受人各执一份)，移交人、接受人、监交人及财务部相关统计人员均应签字，并报财务备案。接受人应核对帐单金额及是否经过客户确认。

(二)未回款考核办法

1、未回款处罚

1)由于业务人员失职造成的未回款，扣全额;

2)由于公司内部原因造成的未回款，分相关责任扣罚;

3)由于外部不可抗力(如客户倒闭、破产等)造成的未回款，持相关部门证明，只扣业务成本。

2、 未回款从个人收入中按比例核减，待回款后按以下方法返还：

1) 未回款额分三个月核扣，当月扣10%，次月扣30%，第三个月扣60%;

2) 未回款扣款每月随工资补发，三个月内全部收回，补发全部扣款额，提成按5%;

3) 若第3个月仍未回收该款项，该市场员停止业务,专职收款.在3个月之后回款,待回款后只补发扣款额，不予提成。

3、 未回款项不计入业绩。

4、 3个月(含3个月)以上的未回款如申请坏帐，则扣除该业务员该笔应收款30%的印刷成本，并处以30%的罚款，其直接主管或经理督帐不利，同时处以5%的罚款。

5、 若市场员连续两个月无未回款且业绩均在部门任务额(任务额低于8000元的以8000元计)以上，则酌情给予奖励。由市场员申报，部门经理审批，财务部审核后在工资中发放。

6、 财务部对部门未回款进行监督。对3个月以上部门未回款财务部上报公司总裁。

7、 对预收款，按1%的比例对市场员给予奖励。

(三)可疑客户及可疑帐款的处理

1、业务员在接洽客户时，如发现客户有异常情况，应填写“可疑客户报告单”，并建议采取措施。

2、业务人员对在两个月内催收无效且金额较大的票款，应填写“可疑客户报告书”，并收集有关证据、资料等，报请公司领导批准后移送法律部门依法追诉。

3、催收或经诉讼案件，有部分或全部款项未能收回的，业务人员应取得相关法律机关证明、债权证明、破产宣告裁定等中的任何一种凭证，送财务部作冲帐准备。

4、对收款不报或积压收款的业务员，一旦发现，公司将从重处罚。

二、应付帐款管理

(一)付款时间：

1、业务款项由部门申请，经过审批后执行;

2、印刷费、版面费等次月20日左右支付(每月出刊后第二日报财务);

3、购置固定资产款项于固定资产验收入库后支付。

(二) 付款方式：

1、转帐支票，非远期、空头或错误支票;

2、现金;

3、实物或广告，要有公司总经理的批示。

(三) 其他：非本公司人员领款时，必须由我公司相关人员带领。 票据管理制度

一、发票管理

(一)申领

1、 由申请人在《零星开票通知单》中详细填写部门名称、申请日期、合同号(右上角填写)、企业全称、广告刊登媒体或网刊全称、业务发生具体日期、开票金额、业务性质(广告或信息)、申请人姓名等，交部门经理审批、会计审核后开具。

2、 若零星开票通知单中企业名称与合同中的企业名称不相符，业务员需持有双方企业盖章认可的证明(特殊情况可由部门经理签字认可)，财务方可开具发票。

3、 杜绝开无企业名称发票。

4、 杜绝开企业名称不全发票：任何人无权把企业名称缩减 至2-3个字。

5、 若业务实际发生与合同不符，业务员需持有企业的附加合同或加盖公章的证明方可开票。

6、 丢失发票一切后果由业务人员自负，在对方企业提供相关证明文件(标明发票号及金额并加盖公章)后，我公司可提供加盖公司发票专用章的发票存根联复印件，业务人员因丢失发票或其他原因需要借出发票时，需有书面申请并由各部门经理人员签字，财务人员对于借出发票应进行登记，并及时取回。

7、 发票复印件盖章需由部门经理人员、公司总裁批准，财务人员应进行登记并由当事人签字。

8、开发票时遇到的其他特殊情况，财务人员均应取得公司领导的批准后，才能开具发票。

(二)具体规定

1、 已提供劳务并签订合同的，业务员凭运营中心盖章认可的合同及零星开票通知单或有企业盖章认可的广告认定单，以财务人员核对无误后开具发票。

2、 未提供劳务已签订合同但又未收款的，业务员根据部门经理认可的业务内容，填写零星开票通知单，由部门经理或以上级管理人员签字，方可开具发票。若此项合同终止又收不回原发票视同未回款处理。

3、 未提供劳务，已签订合同且已收款的，业务员可凭零星开票通知单或广告(信息)认定单开具发票。

4、 已提供劳务，但未签订合同且已收回款的，业务员根据运营中心认可的业务内容，填写零星开票通知单或广告(信息)认定单开具发票。

5、 未提供劳务且未签订合同的，禁止开发票。特殊情况如预收款项等，须部门经理专门说明。

(三)回收

1、 当天领出发票，已收款项的，当天必须将款项交到公司出纳处，否则作挪用公款处理;当天未能收回款项的，当天必须将所领发票交还公司财务统一保管;客户因特殊原因需先将发票留下后再结款项的，所开发票金额在20xx元以下的领票人必须要求客户签收条经本部门经理签字后交回公司财务。所开发票金额在20xx元以上的领票人必须持客户签收并加盖客户公司公章的收条经部门经理签字后交回公司财务。违反此项，每次扣款200元直至开除。

2、 若是抵货业务，当天领出发票，必须要求客户开具同样金额的销售发票交还财务，否则必须将公司发票退回。违反此项，每次扣款100元。

3、 凡将所开发票重新更改、退票(换名称或换金额)，必须写明原因并经部门经理签字确认后方可退换。

(四)填写

公司统计(或会计)应根据审核无误的《零星开票申请单》按照发票顺序认真填写，保证真实、准确、完整，并加盖公司发票专用章。不得涂改、挖补或撕毁，如有填错，应整套(存根联、发票联、记帐联)保存，并注明“作废”字样，以备查验。

(五)监督

会计(统计、业务部门)应根据当天的 “支票回收单”核对每张发票(每笔业务发生额)的回款情况，对所开出发票(所发生业务)进行监督。

(六)内容不符时的处理

支票回收的付款公司名称与市场员所报客户名称或所申请发票名称不符时，市场员必须同时上交由付款方加盖财务章的付款说明交财务备案。如无说明，财务先扣留支票，要求业务人员补交说明，如到截止日期仍无说明，按未回款处理。

二、收据管理

1、 收据视同发票管理。

2、 收据、发票不得重复开具，若已开出收据需换开发票，必须要求客户先将收据退回后再补开发票。

3、 以上规定财务部门应严格按规定执行，如不按规定执行出现问题由财务部负全责。

三、支票管理

1、 支票的购买、填写和保存由出纳负责;

2、 建立和健全《银行存款日记帐》簿，出纳应根据审批无误的收支凭单，逐笔顺序登记银行流水收支帐目，并每天结出余额;

3、 出纳收取支票时，须立即开具加盖有“支票收讫”章的一式四联的《支票回收单》，由缴款人在右下角签名后，交缴款人、缴款部门、出纳、会计各留存一联;

4、 支票的使用必须填写“支票领用单” ，由经办人、部门经理、 财务经理、总经理(计外部分)签字后出纳方可开出;

5、 所开出支票必须封填收款单位名称;

6、 所开支票必须由收取支票方在支票头上签收或盖章。

四、票据管理原则

1、 加强票据管理，杜绝单据遗失现象。谁遗失谁负责，罚遗失者每张单据金额的10%，直接从报销金额中扣除(即实报金额为应报金额的90%)。

2、 财务有权拒绝持非正式票据报销。

工资及相应级别报销管理制度

一、 基本原则

(一)一般程序

1、 以出勤日计算每月应发工资;

2、 每月10日发放上月基本工资，20日发放提成或绩效，由公司财务部统一存入员工个人帐户(遇节假日顺延);

3、 自动离职人员工资待办理完移交手续后于次月10日到财务部结算;

4、 每月2日前由人事部统一上报公司人员考勤、人员岗位及相应社保异动表、奖罚等情况到财务部，部门人员奖金由各部门经理上报。

**有关财务管理年度述职报告如何写六**

为进一步加强专业综合实践教学环节中的社会实践部分，培养和提高学生综合运用所学的基本理论、基本知识和基本技能分析和解决实际问题的潜力，为学生毕业后顺利的走上工作岗位打下良好的基础，我来到xx公司进行财务管理实习。

手工财务管理实习，根据一个企业的历史报表数据以及一些以往的经验数据，对该公司的报表进行分析比较以及财务分析、销售预测、筹资还款分析、投资可行性分析和订货批量的预定等工作。手工财务管理实习是建立在我们对会计、财务管理专业知识充分学习和认识后的实践工作。该实习历时两周时间，分为以下几个部分：

1、财务分析报告

在财务分析报告中，包括三方面资料：水平分析、垂直分析和财务效率指标分析。水平分析是对连续两年的报表历史数据进行分析，进行横向数据比较，透过差异额及差异率对企业经营的变化作出分析。垂直分析是对连续两年的报表历史数据进行分析，透过纵向的相对指标看出各项目对总资产的影响，再透过差额比较出两年数据间的不同而得到企业经营状况的差异及趋势。财务效率指标，透过对企业两年的偿债潜力分析、营运潜力分析、盈利潜力分析和增长潜力分析得到企业在各个方面的潜力，尽管这些指标存在必须的误区，但也能从必须程度上了解到企业的很多实际状况。

2、预算报表

预算报表是全面预算管理的一部分资料，根据经验数据（销售量、单价），先计算出销售总额得出了预计的首先计划；再凭借着以销定产的思路，抛出库存量，计算得到生产量及需要采购的量，而得到费用支出计划表；然后再依次算出预计直接人工、预计制造费用、预计销售及管理费用，从而可填列现金预算表。透过上述工作，我们就能够计算得到预计的资产负债表和利润表。

3、还款及筹资计划表

根据实验资料的要求，企业预计的借款及还款金额和时间，我们能够填制还款计划表：由资金的总需求量减去利润留用和折旧（非付现成本）剩下的就需要外部融资，正如该公司向银行举债。

4、投资财务可行性分析报告

该报告是假设企业投资一条新生产线，而在未来五年生产经营而取得收益。同样我们用以销定产的思路，先根据销售量估算出现金收入估算表，然后在估算出直接材料、直接人工、制造费用销售及管理费用，再得出现金流量估算表，最后根据上述数据就能够计算得到净现值、获利指数、内含报酬率和投资回收期这些财务指标。再透过这些财务指标的数据来分析得出此投资是否可行。

5、流动资产运营分析报告

该分析报告先测算出现金的持有量，运用了两种不同的分析模式：存活模式和成本分析模式。然后计算经济订货批量，假设了两种不同状况：不存在数量折扣和尊在数量折扣。最后填列信用条件评价表，同样也是两个方面：存在现金折扣和不存在现金折扣。

6、预计利润分配表

根据预测的净利润进行加减调整得到未分配利润预测数。

财务管理计算机实习，是运用计算机操作，以excel软件为处理平台，实验资料与手工财务管理实习相同。以初始数据为基础，对表格进行修改公式、表间取数、直接拖动获取公式定义等操作，从而最终完成最后的分析过程。财务管理计算机实习是建立在财务管理知识和必须的计算机知识，excel表格的应用基础上的一项实习工作。历时四天时间、资料和手工财务管理实习相同，那里主要阐述几点与手工相比其不同之处或是特点：

1、填列数据：使用excel对数据进行操作，同样也需要填列一些原始数据，这时候我们能够用tab和回车键或是方向键来移动光标使输入更加快捷。

2、表间或表外取数：在填写原始数据的时候，一些值属于变量，我们就需进行表间或表外取数，具体操作是：选中要填写的单元格键入“=”，然后打开数据所在表，直接选取回车即可获取。

3、拖动取数：在我们填入一个数据之后，在光标变为黑十字时拖动鼠标即可获取与原数据相关的数据，若原数据只是数字，则拖动取到的数据也为数字；若原数据为公式，所得的新数据是同理公式定义下的数据。

4、公式定义：有的数据需要我们进行超多复杂繁琐的计算才能得到，有的甚至是手工无法完成的。这时我们就能够用函数来定义公式，excel带给了多种函数：数学、统计、财务等等。

5、综合上述资料，我们不难看出使用excel进行财务管理实验的很多优点：方便、快捷、准确等。因此，我们除了学好专业课外，像计算机这样的辅助型的工具我们也就应学好、会用，以提高我们的学习、工作效率。

1、透过手工财务管理实习，让我认识到了作为一个企业，财务管理的决策占据十分重要的地位。主要表此刻以下几个方面：

（1）透过对财务报表、财务指标的分析，我们能够看到企业历史的经营状况和发展趋势，以找到更好的管理决策方法改善原有的经营管理模式，提高企业的发展潜力及社会的知名度。

（2）透过科学的预算管理，我们能够早一步明白企业未来的经营状况，如有不足之处即可尽快进行调整，尽早弥补损失。

（3）透过投资可行性分析，我们就不会出现盲目上项目的状况，只有充分可行的项目，在思考了各种风险的基础上，我们才能予以思考项目可行。

（4）透过流动资产运营分析，我们能够掌握更好的现金持有量、订货批量，选取适当的现金折扣条件。

（5）总之，财务管理能让公司更加科学的管理和决策。

2、财务管理计算机实习同样是运用了计算机的快捷、方便和准确，让我们的工作变得更加简单、简单。其优点在上述实验过程和资料中已作阐述，那里不再累赘。但其优点背后也存在不少弊端：

（1）加密系统不够完善，可简单破译；

（2）操作人员无权限控制，可任意进行操作；

（3）操作人员能够无痕迹修改数据，破坏财务工作的真实性；

（4）数据易丢失，难恢复。

透过此次财务管理专业实习，让我们第一次接触到了真实的会计、财务管理实务，让我们感受到了会计、财务工作的资料及其性质，为我们将来的学习、就业、工作都有很大的帮忙。虽然我们只是参加了短短的两个星期的实习，但在这实习中学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，受益匪浅。做财务管理工作，如果仅仅是学书本上的知识是远远不够的，工作的经验是及其重要的。实际工作过程中的各种问题不是书本就能够解答的，它需要灵活的应用潜力，把所学知识应用到实践当中去。能够说没有实践的学习是十分狭隘的，也是不利于财务管理工作的。同时，还使我深刻的认识到：

1、做一个合格的财务管理人员，不仅仅需要专业的知识，还需要个性的耐心和细心。在实习的过程中我们了解到财务管理人员一整天不厌其烦的坐在办公室里，重复做着一些相同的工作，这就需要耐心了。虽然做财务管理工作有很多相同的重复工作，但是却是容不得一点马虎的，因为一个小小的错误也会造成重大的财务损失。所以更需要个性的细心了。可能财务管理工作会相对其他的工作枯燥点，但是认真作好这份工作，你会发现其实也挺有味道的。就象实习单位的会计主管说的“做了十年的财务工作，虽然乏味了点，但是我还是喜欢”。虽然目前我们还不具备专业的知识和潜力，但是我们能够让自己锻炼成一个有耐心和细心的人，为以后的工作作好准备。

2、感受到实践与理论的差距，让我从新开始思考，我以后的职业生涯与职业技能。实际操作的差异让我倍觉能动潜力的重要性，同时沟通也是人生的一大课题：作为一名会计不但要与本公司本部门沟通好关系，还要沟通好与各个部门的关系，更重要的是要与银行沟通好关系，如此更加方便平日的业务顺利流转，做通每一个环节的沟通工作实属必要。因此成为一名专业的会计人员不但要专业技能强还要沟通潜力强，更重要的是要对平日的工作做到一丝不苟，严谨以待。

3、要根据社会需求及专业发展、自我定位。现今社会处于经济低迷的影响下，全民企业开始新一轮的企业规划与调整工作，当然财务部门做好财务管理，及时带给有效地报表与数据分析是至关重要的。由此会计的工作也开始变得更加得重要和得到公司高层的重视与关注。这也对会计人员的本身专业技能和职业素质产生了更大的挑战。当然作为一名会计从业人员不但要做好本职工作还要不断地充实自己，提高职业素养与个人品质。

**有关财务管理年度述职报告如何写七**

尊敬的xx领导：

实习圆满结束了，我们都很高兴和不舍。经过我们小组三人的实践和努力学习，在同事师傅们的指导和帮助下，对公司的概况和财务机构有了一定的了解，对公司的财务管理及内部制度有了初步的认识，在与其他会计人员交谈过程中学到了许多难能可贵经验和知识。通过这次实践，使我对会计实务有了了解，也为我今后的顺利工作打下了良好的基础。

我们实习的单位——分公司，我们小组三人在这个单位元旦假日前实习了会计电算化，现在实习财务管理。财务管理实习报告。我们通过实习了解到，中国-团有限公司太原分公司，是从事固定电信服务，国有及国有控股企业。执行新企业会计制度，采用的核算方法是成本法，报表类型是单户表，经营形式是国有独资，新报因素是连续上报，属于大型经营规模的公司。——依托——各类固定电信网络与设施，主要经营国内、国际语音、数据、图象及多媒体通信与信息服务，以及相关的系统集成、技术开发等业务。财务部门岗位设置是，总管会计负责人一名，总会计师一名，会计机构负责人一名，会计人员三名。

我们小组观看了专家们的实际操作账务处理程序，填制凭证，和审核凭证。从事会计工作四人，分别接到不同的营业厅的帐，然后核算无误后，录入电脑。然后又由会计机构负责人审核。财务管理实习报告。我们也试着做了做公司的业务。

特别是目前的就业形势下所反映的高级技工的工作机会要远远大于大学生，就是因为他们的动手能力很强。而我们大学生却很难在毕业后就找到合适的工作，因为我们根本不知道工作的流程。我们在旁学习师傅们是如何对这些各营业厅交来的帐做处理。我们对审核原始凭证后编制记账凭证。我根据原始凭证所必需的要素认认真真审核了原始凭证后，录入记帐凭证，先按此笔业务录入简明而清楚的摘要，然后按会计分录选会计科目，并在相应的会计科目的借方和贷方录入金额，最后在检查各个要素准确无误后，按下保存并打印出记帐凭证和相应的原始凭证钉在一起。刚开始我制作的速度比较慢，而且在宋师傅审核凭证时能发现一些错误的凭证。

我们这次的实习很成功，相信以后我们一定会学的更好。我们认真的完成最后一天的任务，将实习中发现的问题与专家进行沟通，认真听取专家的指导意见，提升自己的实际工作能力和理论指导实践的能力。上周的会计电算化也是在这里实习的，对于我们来说两个星期的相处，让我们很投缘，也很舍不得，这次很好的实习学习机会，让我们对会计工作和财务管理有了不同于往常的概念，相信以后我们小组的成员无论是在担任会计工作还是继续学习，都会取得好的成绩。

我们只能从报表来分析偿债能力，没有根据更多的资料和全面周全的考虑，也许我们只是实习生总会计师只是简单的给我们大概讲了几个数据的应用，通过上网查找资料找到了很多关于偿债能力分析的方法。以资产负债表、现金流量表为根据，计算一系列比率指标并与有关评价标准进行比较。但随着市场经济特别是资本市场的发展，这些比率指标在计算、分析评价上已显出一定的局限性，我们拿到的是公司20xx年第三季度的利润表和资产负债表。我们进行了分析，企业的经营方式较为单一，只有主营业务收入，而费用又较高，税金是比较高的一项费用和销售费用较高，财务费用中也是只有利息支出和收入，而财务费用是金娥比例最高的一项了。而我们做的分析过于表面，看不到隐性的因素和考虑不到七夜的运营情况，只是就表分析上面的项目，缺乏工作经验。

通信行业是关系国计民生的基础产业，其行业特点是建设投资大，回收期长，收入不稳定且利润低。目前通信建设投资责任由自己公司独家承担，与其它行业不同，通信系统具有网络性、整体性和联动性，其建设项目建成投产交付运营后运作的独立性差，每一条线路都必须与整体网络有良好的衔接。作为技术联系紧密的网络型基础设施产业，通信行业内部的经济联系比一般工商企业更复杂，系统内的关联性非常强，各个环节之间都容易产生相互制约的作用。在运营中比较容易遇到以上问题。

单位：元公司债务负担沉重，改善偿债能力需要新的投资人注入资金。公司进入良性经营状态的前提之一是改善财务结构、债务结构以及债务期限结构，即降低资产负债率、将部分硬贷款转化为软贷款、合理安排长短期贷款的构成。

会计本来就是烦琐的工作。在实习期间，我曾觉得整天要对着那枯燥无味的账目和数字而心生烦闷、厌倦，但是，只要你用心地做，反而会左右逢源。越做越觉乐趣，越做越起劲。做账切忌：粗心大意，马虎了事，心浮气躁。做任何事都一样，需要有恒心、细心和毅力，那才会到达成功的彼岸!我们这次的实习很成功，相信以后我们一定会学的更好。

特此报告

xx

xxxx年xx月xx日

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn